



CITTÀ DI MONCALIERI
Ufficio Alluvione

Vademecum

ISTRUZIONI PER LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Come vengono erogate le risorse

Il contributo viene erogato attraverso un “*finanziamento agevolato*” a tasso “0” accreditato su un conto corrente dedicato, anche esso senza costi a carico del Beneficiario. Il Beneficiario dovrà sottoscrivere un contratto con una Banca, scelta tra quelle convenzionate. Al termine dell'erogazione del contributo, il C/C dovrà essere chiuso (N.B. non è necessario che vi siano già altri rapporti in essere con la Banca prescelta).

Il contributo viene erogato sulla base di SAL (Stati di Avanzamento Lavori) e a fronte della presentazione al Comune di Moncalieri delle fatture.

Il contributo relativo a fatture già pagate verrà erogato direttamente al Beneficiario, che invece potrà decidere, in sede di apertura del C/C, che le fatture per lavori da eseguire siano liquidate direttamente alla ditta esecutrice.

Ammontare contributo

Il contributo ammesso è il contributo massimo concedibile; il contributo che verrà effettivamente erogato dipende dall'ammontare delle fatture rendicontate, che verranno liquidate nella percentuale del contributo ammesso.

Tempi per esecuzione lavori

Dal 12 gennaio 2019, data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della deliberazione citata, decorrono i termini di 18 mesi per l'esecuzione degli interventi di ripristino dei beni immobili danneggiati, che pertanto devono essere conclusi entro il 12 Luglio 2020.

Dove consegnare atti e documenti

Tutte le comunicazioni e documenti dovranno essere trasmessi al Comune di Moncalieri:

- recandosi presso l'Ufficio Protocollo Via Principessa Clotilde 10 (da lunedì a venerdì: 08,30 – 12,15 / lunedì e mercoledì anche pomeriggio: 14,30 – 16,00)
- via email a protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it (accetta anche messaggi email non PEC)

Dove chiedere informazioni

Comune di Moncalieri – Ufficio alluvione, Via Santa Croce 1/d

- lunedì mercoledì venerdì: 09,00 – 12,00 / lunedì e mercoledì anche pomeriggio: 14,30 – 16,00
- via mail all'indirizzo alluvione2016@comune.moncalieri.to.it

Passaggi e attività

1. Al ricevimento della presente lettera di ammissione a contributo, il Beneficiario deve individuare una Banca tra quelle inserite nell'elenco e comunicarlo al Comune di Moncalieri tramite il Modello A (All A):

Il Comune di Moncalieri trasmetterà alla banca una comunicazione che consentirà l'apertura del conto. Una copia della Comunicazione sarà a disposizione del Beneficiario.

- 1.1 Quando si comunica al Comune di Moncalieri il nome della Banca occorre anche presentare tutte le fatture/ricevute relative alle spese già sostenute (qualora non siano già state consegnate nelle fasi precedenti). In questo modo si potranno semplificare e velocizzare le erogazioni del contributo.



CITTÀ DI MONCALIERI
Ufficio Alluvione

- 1.2 Se nella domanda era stata sottoscritta la delega ad un comproprietario occorre anche consegnare al Comune di Moncalieri il Modello B (All. B) debitamente compilato e sottoscritto da tutti i comproprietari;
 - 1.3 Se nella domanda era stata sottoscritta la delega ad un condomino occorre anche consegnare al Comune di Moncalieri il Modello C (All. C) debitamente compilato e sottoscritto da tutti i condomini;
 - 1.4 Se la domanda era stata sottoscritta dall'Amministratore di un condominio occorre anche consegnare al Comune di Moncalieri il Modello D (All. D) debitamente compilato e sottoscritto dall'Amministratore, con allegata la delibera dell'Assemblea;
2. Il Beneficiario potrà recarsi presso l'Istituto prescelto per l'apertura del C/C dedicato e la sottoscrizione del contratto di finanziamento, portando con sé la Comunicazione di cui al Punto 1; copia del contratto dovrà essere trasmessa al Comune di Moncalieri, con i riferimenti alla pratica.
 3. Si presentano ora tre casistiche:
 - 3.1 Richiesta contenente solo Beni Mobili: l'erogazione avverrà in unica soluzione; non occorre rendicontare fatture; il Comune di Moncalieri trasmetterà al Beneficiario e alla Banca il "*Nulla osta all'utilizzo del contributo*"; dal giorno successivo il Beneficiario dovrà presentare alla Banca la "Richiesta di utilizzo" (utilizzando il modello fornito dalla Banca) allegando il "*Nulla osta all'utilizzo del contributo*";
 - 3.2 Lavori completamente eseguiti alla data del 31/01/2019: una volta rendicontate tutte le fatture verrà erogato il contributo in unica soluzione; il Comune di Moncalieri trasmetterà alla Banca il "*Nulla osta all'utilizzo del contributo*"; dal giorno successivo il Beneficiario dovrà presentare alla Banca la "Richiesta di utilizzo" (utilizzando il modello fornito dalla Banca) allegando il "*Nulla osta all'utilizzo del contributo*". L'eventuale quota relativa ai beni mobili verrà erogata contestualmente;
 - 3.3 Lavori non completamente eseguiti alla data del 31/01/2019: in questo caso l'erogazione del contributo avverrà a SAL (1° SAL calcolato sulle fatture presentate, almeno pari al 30% - 2° SAL saldo). L'eventuale quota relativa ai beni mobili verrà erogata con il primo SAL. Il SAL successivo al primo, che dovrà essere sottoscritto da tecnico abilitato, dovrà essere trasmesso al Comune di Moncalieri con le relative fatture.
Per ogni SAL il Comune di Moncalieri trasmetterà al Beneficiario e alla Banca il "*Nulla osta all'utilizzo del contributo*"; dal giorno successivo il Beneficiario dovrà presentare alla Banca la "Richiesta di utilizzo" (utilizzando il modello fornito dalla Banca) allegando il "*Nulla osta all'utilizzo del contributo*";

N.B.

In caso di lavori ancora da eseguire per un importo superiore a Euro 150.000,00 il Beneficiario dovrà comunicare al Comune di Moncalieri, il nominativo delle ditte incaricate al fine di consentire all'Ente di avviare la procedura per acquisire la certificazione antimafia; solo con Certificazione Antimafia negativa si potrà procedere con il "*Nulla osta all'utilizzo del contributo*"

Prima di rilasciare il "*Nulla osta all'utilizzo del contributo*" il Comune di Moncalieri dovrà acquisire il DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) della Ditta esecutrice, nel caso questa abbia dipendenti: si potrà quindi procedere solo con DURC regolare.